

Untis Vertretungsplanung – Tag der Zeugnisausgabe abbilden

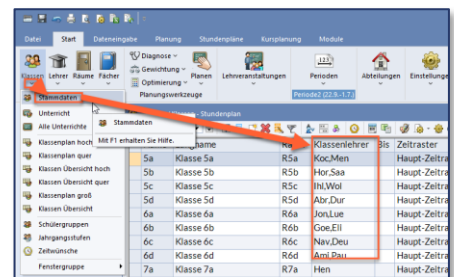
In der Regel erhalten die Schüler*innen zum Ende eines jeden Halbjahres ihre Zeugnisse. Die Ausgabe erfolgt meist für alle Klassen zur gleichen Stunde, die dann von den Klassenlehrkräften geleitet wird. Nach dieser Stunde endet in der Regel der Unterricht für die gesamte Schule.

Mit dieser Handreichung möchten wir Ihnen einen Weg aufzeigen, wie sie diese Situation über die Vertretungsplanung abbilden können.

Eintrag der Klassenlehrerkräfte unter Klasse-Stammdaten

Damit Untis weiß, welche Klasse, welche Klassenlehrerkräfte hat, müssen Sie diese unter Klassen-Stammdaten eintragen. Hat eine Klasse mehrere Klassenlehrkräfte, so können diese per Komma getrennt eingetragen werden.

Wird die Spalte „Klassenlehrer“ nicht angezeigt, so können Sie diese über das Symbol „Felder der Ansicht“ im Bereich „Grunddaten“ auf aktiv setzen.

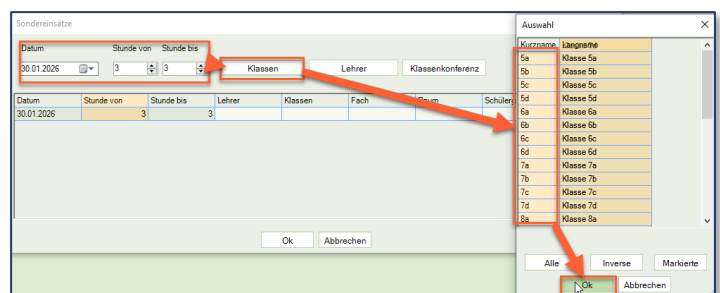


Klassenlehrer-Unterricht über den Menüpunkt Sondereinsätze

Im Vertretungsplan-Modus befindet sich auf dem Reiter „Vertretungsplanung“ der Menüpunkt Sondereinsätze. Über diesen Menüpunkt können Sie den Klassenlehrer-Unterricht in folgender Reihenfolge anlegen.

Stellen Sie zunächst den Tag und den Stundenbereich ein und wählen dann über den Button „Klassen“ die Klassen aus, für die Sie den Klassenlehrer-Unterricht anlegen möchten.

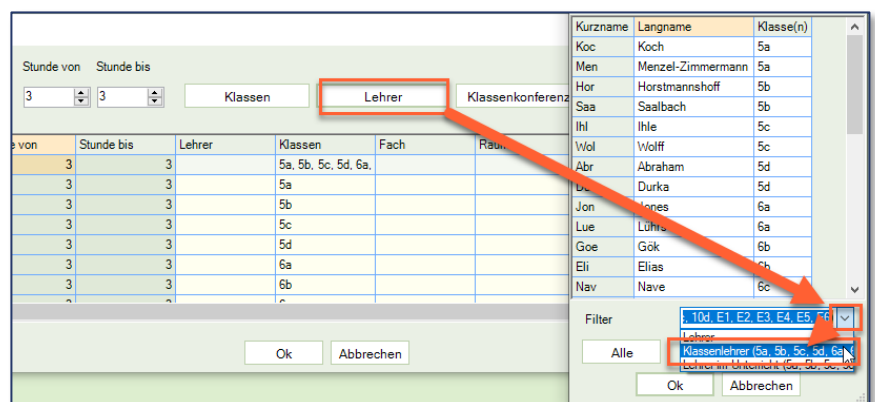
Die Klassen können Sie auswählen, indem Sie sie mit gedrückter linker Maustaste die Liste herunterfahren oder bei gedrückter gehaltenen Strg-Taste die Klassen einzeln anklicken.



Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, dann verlassen Sie das Fenster „Auswahl“ durch Klick auf den Button „OK“. In der Tabelle des Fensters „Sondereinsätze“ werden nun die ausgewählten Klassen angezeigt.

Um die Klassenlehrkräfte in ihre Klassen einsetzen zu können, wählen Sie zunächst den Button „Lehrer“ an.

Im sich öffnenden Auswahlfenster stellen Sie den Filter auf Klassenlehrer, wodurch Ihnen die Klassenlehrkräfte der jeweiligen Klassen angezeigt werden.

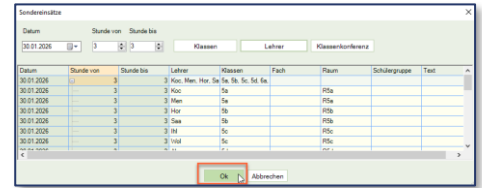


Wie zuvor bei den Klassen müssen Sie nun auswählen, welche Klassenlehrkräfte nun den Klassenlehrer-Unterricht in ihren Klassen wahrnehmen sollen.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, dann verlassen Sie das Fenster „Auswahl“ durch Klick auf den Button „OK“.

Untis ergänzt in der Tabelle des Sondereinsatzes die Einträge um die Klassenlehrkräfte und den Klassenraum.

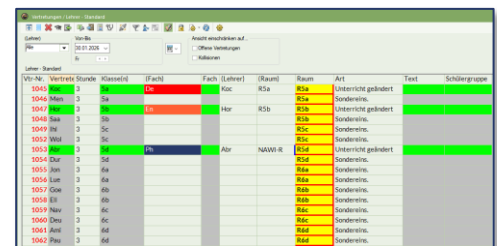
Mit Klick auf „OK“ werden die Sondersätze an die Vertretungsplanung übergeben.



Ab dem Zeitpunkt werden die Sondereinsätze nicht mehr im Fenster Sondereinsätze angezeigt, sodass ein Bearbeiten oder Löschen der Sondereinsätze ist dann nur noch über die Vertretungsliste möglich.

Die Art „Unterricht geändert“ entsteht, wenn die Klassenlehrkraft nach regulärem Stundenplan in der Stunde bereits Unterricht in ihrer Klasse hat.

Die Anzeige der Raumkollision tritt auf, wenn Sie mit zwei Klassenlehrkräften pro Klasse arbeiten und beide über den Klassenlehrer-Unterricht in ihre Klasse eingesetzt werden.



Untis – Funktion Unterrichtsfrei ab Stunde x über den Kalender der Vertretungsplanung

Meist fällt nach der Stunde der Zeugnisausgabe der restliche Unterricht aus. Das können Sie über das Kalender-Symbol auf dem Reiter „Vertretungsplanung“ komfortabel einstellen.

Davor sollten Sie jedoch einen passenden Absenzgrund eingerichtet haben, denn mit Hilfe des Absenzgrundes können Sie bestimmen, wie der Unterrichtsausfall nach der Zeugnisausgabe für die Lehrkräfte gezählt werden soll.

Wichtig:

Bei Lehrkräften, die am Tag der Zeugnisausgabe mit einem Absenzgrund absent sind, der eine andere Zählweise als der Absenzgrund des Unterrichtsausfalls eingestellt hat, wird stets die Zählweise der Absenz der Lehrkraft genommen.

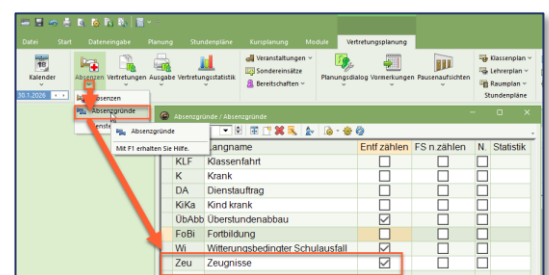
Sprich: Der Unterrichtsausfall soll zu Minusstunden führen, aber einige Lehrkräfte sind z.B. mit dem Grund „Krank“ absent gesetzt, dann bekommen diese Lehrkräfte keine Minusstunden.

Im Screenshot auf der rechten Seite ist der Absenzgrund „Zeugnisse“ eingetragen.

Über den Haken in der Spalte „Entf zählen“ bestimmen Sie, wie der Unterrichtsausfall für die Lehrkräfte gezählt werden soll.

Haken „Entf zählen“ gesetzt -> Unterrichtsausfall führt zu Minusstunden

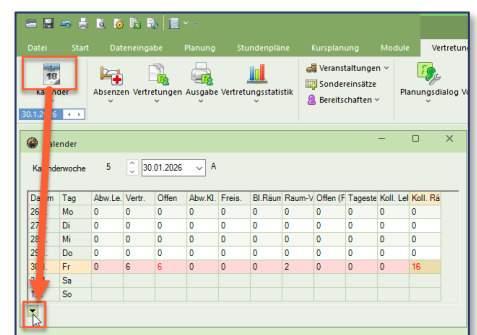
Haken „Entf zählen“ nicht gesetzt -> Keine Minusstunden für den Unterrichtsausfall



Ist ein Absenzgrund definiert, dann können Sie nun die Eingabe der unterrichtsfreien Stunden über das Kalender-Symbol durchführen.

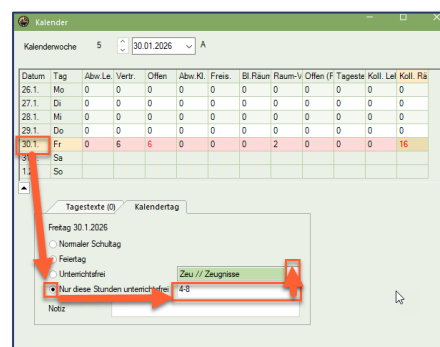
Wenn Sie das Kalender-Symbol anklicken, dann öffnet sich ein weiteres Fenster. Sie müssten dann ggf. durch Klick auf den kleinen Button unten links das Fenster nach unten erweitern.

Anschließend klicken Sie im unteren Teil des Fensters auf den Reiter „Kalendertag“.



Im unteren Teil des Kalenderfensters gehen Sie dann exakt nach dieser Reihenfolge vor:

1. Wählen Sie im oberen Teil **den Tag** an, für den **bestimmte Stunden auf Unterrichtsfrei** gesetzt werden sollen.
2. Setzen Sie den Haken bei „Nur diese Stunden unterrichtsfrei“
3. Tragen Sie den Stundenbereich ein, den Sie auf Unterrichtsfrei setzen wollen. Hier 4 – 8 => 4. bis 8. Stunde
4. Damit wird der komplette Vertretungsbedarf für diesen Stundenbereich gelöscht!
5. Wählen Sie den Absenzgrund aus, den Sie für die Zählung nutzen möchten.



Wichtig:

ACHTUNG: Pausenaufsichten, die **unmittelbar vor** der erst Stunde des **Unterrichtsfrei** liegen, werden **komplett gelöscht!**

Gerade hinsichtlich notwendiger Busaufsichten nach der Stunde der Zeugnisaufgabe sollten Sie die betreffenden Lehrkräfte gesondert über ihre Busaufsicht informieren.

In einer Stunde, die auf Unterrichtsfrei gesetzt wird, lässt sich keine Veranstaltung oder ein Sondereinsatz legen.

Manche Schulen setzen für die Stunde nach der Zeugnisausgabe noch eine Dienstbesprechung an. Ist das an ihrer Schule so und möchten Sie, dass diese Dienstbesprechung auch für das Kollegium in den persönlichen Stundenplänen durch die Eingabe einer Veranstaltung oder einen Sondereinsatzes sichtbar wird, dann müssten Sie das Unterrichtsfrei erst ab der Stunde nach der Dienstbesprechung eingeben.

Ihr Kontakt zum Support:
 Telefon: 0511 / 450651-12
 E-Mail: support@untis-niedersachsen.de